

Trénink výběrového řízení

O víkendu vás čeká intenzivní program, kdy si zkusíte některé úkoly používané ve strukturovaném výběrovém řízení, tzv. assessment centru.



Eva



Markéta

Pracovní listy vám poskytnou další informace o tom, jak se připravit na pohovor a seznámíte se s dalšími metodami používanými ve výběrovém řízení.

Program 09. 03. 2012

18:45 – 19:45 Večeře

19:45 – 21:15 Příprava na pohovor

Program 10. 03. 2012

7:30 – 8:30 Snídaně

8:45 – 18:30 Výběrové řízení (AC)

- *Aktivita dle rozvrhu, který obdržíte ráno*
- 10:15 Občerstvení
- 12:00 – 12:45/13:00 Oběd
- 15:30 Občerstvení

19:30 – 20:30 Večeře

2

Program 11. 03. 2012

8:00 – 9:00 Snídaně

9:00 – 10:40 Praktické tipy, jak uspět u pohovoru

10:40 Pauza s občerstvením

11:00 – 12:00 Skupinová aktivita

12:00 – 13:00 Oběd

13:00 – 14:00 Zhodnocení celého setkání

14:00 Odjezd na vlak

Obsah pracovních listů

Příprava na pohovor	4
Smart cíle	7
Samostudium (akční plán, kompetence, zpětná vazba)	8
Assessment centrum	14
Praktické tipy na pohovor	18
Domácí úkoly	příloha
Co je smyslem Assessment centra	příloha
Seznam často sledovaných kompetencí/dovedností při výběrovém řízení	příloha



Cvičení 1 - Diskriminační otázky

Vyberte ze seznamu častých otázek u přijímacího pohovoru ty, které by Vám zaměstnavatel neměl položit.

Seznam častých otázek u pohovoru:

- Jaké byly Vaše běžné povinnosti v předchozí práci?
- K jaké církvi patříte?
- V jaké pozici v zaměstnání jste byl/a nejúspěšnější a proč?
- Odkud jsou vaši rodiče?
- Můžete uvést příklad práce, kterou byste přenechal jiným a práce, kterou byste raději dělal/a sám/a?
- Nejste poněkud mladá/ý na to, abyste si hledal/a práci s takovou mírou zodpovědnosti?
- Bude cestování pro vaši rodinu břemenem?
- Vlastníte dům, nebo jste v pronájmu?
- Byl byste připraven/a pracovat přesčas a o víkendech, pokud by to práce vyžadovala?
- Pracujete raději v týmu či samostatně?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Čím byste mohl/a přispět naší firmě?
- Jaký druh práce vykonává váš partner/ka?
- Kde byste chtěl/a být ve své pracovní kariéře ode dneška za pět let?
- Jak byste popsal/a svůj pracovní styl?
- Máte nějaké děti?
- Povězte mi, kdy jste musel /a řešit konflikt v zaměstnání. O jaký konflikt šlo, jak jste situaci řešil/a?
- Proč bychom měli přijmout právě Vás?
- Co jste měl nejméně rád na svém posledním zaměstnání?
- Co si myslíte o svém předchozím šéfovi?
- Máte nějakého doktora, ke kterému chodíte pravidelně?
- Co vám nejvíce vyhovovalo v minulé práci?
- Jaká je pro Vás ideální firemní kultura? V jakém týmu se Vám nejlépe pracuje?
- Proč jste skončil/a u předchozího zaměstnavatele?



Cvičení 2 - Příprava na pohovor

Úkol: Ve dvojicích si zkuste přijímací pohovor nanečisto. Jeden bude v roli tazatele a druhý uchazeče, pak si role vyměňte.

Podívejte se níže na seznam otázek, které se velmi často u pohovoru vyskytují. Vyberte ze seznamu dvě otázky, na které se budete ptát. Ke každé vybrané otázce vymyslete ještě konkrétní doplňující dotaz. Cílem je dozvědět se co nejvíce konkrétních informací.

Příklad:

Otázka – Jaké byly Vaše běžné povinnosti v předchozí práci?

Doplňující dotazy: Můžete mi vaše pracovní povinnosti popsat více konkrétně? Co přesně znamená, že jste měl/a na starosti např. administrativu? Kolik času jste průměrně věnoval/a každý den např. administrativním činnostem?

Otázka – V jaké pozici v zaměstnání jste byl/a nejúspěšnější a proč?

5

Doplňující dotazy: Jak se projevilo, že vám práce na této pozici opravdu jde (jak jste poznal/a, že jste úspěšný/á)? Co jste museli udělat, abyste dosáhli úspěchu na této pozici? Co přesně bylo obsahem práce na této pozici? Jaké vaše osobní kvality se při práci na této pozici nejvíce uplatnily?

Seznam častých otázek u pohovoru:

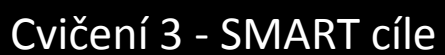
- Jaké byly Vaše běžné povinnosti v předchozí práci?
- V jaké pozici v zaměstnání jste byl/a nejúspěšnější a proč?
- Můžete uvést příklad práce, kterou byste přenechal jiným a práce, kterou byste raději dělal/a sám/a?
- Byl byste připraven/a pracovat přesčas a o víkendech, pokud by to práce vyžadovala?
- Pracujete raději v týmu či samostatně?
- Jaké jsou Vaše silné a slabé stránky?
- Čím byste mohl/a přispět naší firmě?
- Kde byste chtěl/a být ve své pracovní kariéře ode dneška za pět let?
- Jak byste popsal/a svůj pracovní styl?

- Povězte mi, kdy jste musel /a řešit konflikt v zaměstnání. O jaký konflikt šlo, jak jste situaci řešil/a?
- Proč bychom měli přijmout právě Vás?
- Co jste měl nejméně rád na svém posledním zaměstnání?
- Co si myslíte o svém předchozím šéfovi?
- Co vám nejvíce vyhovovalo v minulé práci?
- Proč jste skončil/a u předchozího zaměstnavatele?



Vaše poznámky

Jak se vám pracovalo ve dvojici? Jaká otázka, na kterou jste odpovídali, pro vás byla nejtěžší? Jsou nějaká slovíčka v otázkách, kterým jste třeba nerozuměli? Připravte si otázky na zaměstnavatele, na které se zeptáte zítra u pohovoru na vámi vybranou pracovní pozici.



Změnil se nějak můj cíl?

[illegible]

Samostudium

Lekce 1

- Zhodnot' své kompetence- str. 25

Lekce 2

- Samostudium (Jak prokážu, že mám...?) str. 7
- Bilancování str. 12
- Hollandova typologie str. 15-16
- Informace ze sekce Zapamatujte si str. 17

Lekce 3

- Samostudium Kompetence str. 10
- Samostudium Zpětná vazba str. 12

Během první a druhé lekce jste v pracovních materiálech dostaly také úkoly k samostudiu.

Využijte pauz v sobotním programu na pročtení a vypracování těchto cvičení.

8

Individuální akční plán

Součástí vaší domácí přípravy na poslední lekci bude vypracování akčního plánu. Můžete využít pauz v programu a začít na něm pracovat už nyní.

Cílem individuálního akčního plánu je stanovit, jak přesně budete postupovat při dosahování vašeho osobního cíle (např. najít si kvalifikované zaměstnání). Akční plán by měl také pracovat s vaší osobní motivací, posílit vaši aktivitu a iniciativu při dosahování cíle.

Plán vám pomůže ujasnit si, co všechno je třeba pro dosažení cíle udělat a v jakém časovém rozmezí si jednotlivé úkoly a akce naplánovat.

Postup při stanovování individuálního akčního plánu

1. Nejprve si stanovte váš cíl, může to být malý i velký cíl a měl by se týkat vaší práce.
2. Naplánujte časový rámec - do kdy chcete dosáhnout tohoto cíle.
3. Zamyslete si nad svojí motivací cíle dosáhnout - proč jste si vybrali právě tento cíl?
4. Identifikujte, co všechno je třeba k dosažení cíle udělat, jaké aktivity je třeba podniknout (např. naučit se, připravit, najít informace...).
5. Rozdělte stanovené aktivity do jednotlivých kroků – které aktivitě se budete věnovat jako první, které jaké druhé...
6. Ke každé aktivitě/úkolů napište, do kdy ji chcete splnit (konkrétní datum).
7. Zamyslete se, jaké své schopnosti a dovednosti využijete při dosahování cíle.
8. Zamyslete se, v čem se musíte zlepšit, abyste dosáhli cíle.



Příklad akčního plánu naleznete v portfoliu Karla Nováka. Je to pouze inspirace – můžete postupovat úplně jinak.

Nezapomeňte však na to, že by váš akční plán měl být chytrý – SMART!

9

Můj individuální akční plán

Můj cíl:

Motivace:

První krok:

Druhý krok:

Třetí krok:

Jaké svoje schopnosti využiji:

V čem se musím zlepšit:



Grafická podoba
individuálního plánu je zcela
na vás, vzor můžete využít
pouze pro vaši inspiraci.



Cvičení 4: Kompetence - samostudium

Během výběrového řízení zaměstnavatel posuzuje vhodnost kandidáta vzhledem k pracovní pozici. Zpravidla se zaměstnavatel zaměřuje na klíčové kompetence nezbytné pro výkon dané práce a snaží se ověřit, zda je kandidát má či nemá.

Podívejte se na následující pojmy a zkuste vymyslet vaše vlastní definice těchto pojmů. Co znamená mít analytické schopnosti? Jaký je člověk, který má analytické schopnosti? Ve kterých situacích a jak se tato kompetence projevuje – zkuste uvést konkrétní příklad?

Co si představím pod pojmem....?

Analytické schopnosti

Komunikační schopnosti

Prezentační schopnosti

Schopnost vést a řídit

Motivace

Empatie

Pečlivost

Plánování a organizování

Řešení problémů

Systematicčnost

Tvořivost

Rozhodnost

Samostudium - zpětná vazba

Ještě jednou ke zpětné vazbě – model JOHARI

V první lekci jste se dozvěděli, jak by správně mělo vypadat dávání zpětné vazby. V celém kurzu si to budeme dále trénovat. Pro ty z vás, které toto téma více zajímá, ještě přidáváme informace o modelu Johari. Můžete ho využít pro porozumění tomu, co se děje na kurzu, ale bude užitečný i pro týmovou spolupráci ve vašem zaměstnání.

Je to užitečný model pro přehled o týmové spolupráci. Pomůže nám přemýšlet o tom, jak jsme na tom v tomto týmu, v čem se již známe a na čem potřebujeme pracovat. V podstatě se jedná o přiřazení informací o sobě a o týmu (jako například chování, schopnosti, hodnoty, přesvědčení) do dimenzí „uvědomuje si“ a „neuvědomuje si“. Základní model vypadá takto:

	Vím o sobě	Nevím o sobě
Vědí ostatní	„Aréna“	„Slepé místo“
Nevědí ostatní	„Fasáda“	„Neznámé“

Zpětná
vazba ->

12

Tyto čtyři oblasti lze pojmenovat například takto:

1. **veřejná oblast („aréna“)** - co si osoba o sobě uvědomuje a ostatní také
2. **slepá oblast** - co si osoba o sobě neuvědomuje, ale ostatní ano
3. **fasáda** - co si osoba o sobě uvědomuje, ale ostatní ne
4. **neznámá oblast** - co si osoba o sobě neuvědomuje a ostatní také ne

Zpětná vazba, kterou od ostatní na kurzu dostáváte, je tedy velmi důležitá. Pomůže vám přemýšlet o sobě tak, jak vás to třeba nikdy nenapadlo.

This image shows a single sheet of white paper with rounded corners. It features horizontal ruling lines spaced evenly down the page, typical of notebook paper. The lines are thin and black. There are no margins, text, or other markings on the paper.

http://www.vedeme.cz/index.php?option=com_content&task=view&id=204&Itemid=180

Assessment centrum - trénink

Vaše zpětná vazba na Assessment centrum



Rolová hra

Jak se vám pracovalo? Byla pro vás aktivita lehká/těžká- proč? Jak náročné pro vás bylo zahrát svou roli? Jak se vám odpovídalo na dotazy?

14



Skupinová aktivita

Jak se vám pracovalo ve skupině? Jakou roli jste ve skupině hrál/a? Udělal/a byste nyní něco jinak?



Prezentace

Jak se vám pracovalo? Byla pro vás aktivita lehká/těžká- proč? Jak náročné pro vás bylo prezentovat výsledek před hodnotiteli? Jak se vám odpovídalo na dotazy?



Pohovor

Jak hodnotíte svůj výkon na pohovoru? Co se vám podařilo? Jaké otázky vás překvapily? Na čem ještě musíte zapracovat? Na co si dát příště pozor?



Místo na Vaše poznámky



Praktické tipy na pohovor

Fáze 1

Jak zaujmout zaměstnavatele, aby vás pozval na pohovor

- Zkontrolujte, zda máte aktualizovaný životopis a zda odpovídá pozici, na kterou se hlásíte. Zdůrazněte to, co odpovídá danému pracovnímu místu, naopak zcela nevyhovující praxi maximálně zestručněte nebo zcela vynechte.
- Pokud přikládáte k životopisu fotografii, musí působit seriózně - žádné snímky z dovolené či lehce erotické snímky (ano, i to se nám stalo!). Také pozor na emailové adresy typu janicka@seznam.cz, atd. **NEPOUŽÍVEJTE JE!!!**
- Pokud posíláte životopis emailem, nezapomeňte do textu emailu vždy napsat, co posíláte a proč (tj. proč máte zájem o danou pozici, co jsou vaše přednosti a že v příloze posíláte životopis).
- I když to zaměstnavatel nevyžaduje, pošlete raději spolu s životopisem i motivační dopis. Životopis by měl být stručný, v motivačním dopise můžete více zdůraznit vaše znalosti a zkušenosti a přesvědčit, aby si zaměstnavatel vybral právě vás.

Z pohledu zaměstnavatele

- Pokud je zřejmé, že jste životopis či motivační dopis použili i v jiných výběrových řízeních, budíte dojem, že o dané místo nemáte příliš zájem a nevěnujete čas přípravě. Proto vás zaměstnavatel vyřadí.
- Nevhodné emailové adresy, fotografie nebo zcela neodpovídající životopisy znamenají jediné – zaměstnavatel vás pokládá za neseriózní a vyřadí vás z výběrového řízení.
- Pokud chybí u životopisu průvodní dopis či motivační dopis, zaměstnavatel z toho vyvozuje, že o nabízené místo nemáte příliš zájem. A vaše šance na to, že vás pozve na pohovor, jsou velmi nízké.
- Zaměstnavateli přijdou stovky životopisů. Přesvědčivý motivační dopis často rozhodne o tom, že právě tento člověk ho zaujme mezi deseti dalšími a pozve ho na pohovor.

Fáze 2

Příprava těsně před přijímacím pohovorem

- Ověřte si, že máte správnou adresu, kam se máte na pohovor dostavit, a telefonní číslo na kontaktní osobu. Budete-li schůzku muset zrušit, vždy informujte předem a pokuste se o změnu termínu. Chodte s mírným předstihem (10 - 15 minut), ale ne zbytečně brzo (30 – 45 minut předem).
- Zjistěte si, co nejvíce informací o firmě, u které o místo žádáte, prostudujte si jejich webové stránky a další materiály, které můžete sehnat (např. výroční zprávy, atd.).
- Připravte si na pohovor případné dotazy ke konkrétní pracovní náplni, rozvržení pracovní doby, atd. Doptejte se na to, co není v inzerátu uvedené.

Z pohledu zaměstnavatele

- Dorazí li uchazeč bez omluvy s více než 10 minutovým zpožděním, je to známka jeho nespolehlivosti nebo nezájmu o dané místo. Pokud je zpoždění ještě delší, pohovor se ruší.
- To, že uchazeč nic neví o firmě, kam se hlásí, rovněž znamená, že o místo nemá příliš zájem, na pohovor se nepřipravil, a tudíž není pečlivý a systematický. Jeho šance na přijetí jsou pak nízké.
- Uchazeč, který má připravené otázky na budoucího zaměstnavatele působí tak, že o nabízené místo má opravdu zájem a vše si dopředu promýšlí. To je velmi pozitivní signál.

Fáze 3

Začátek pohovoru

- Pokuste se zaujmout hned na začátku, první dojem často hraje velkou roli. Při vstupu příjemně pozdravte, usmějte se, navažte oční kontakt. Stisk ruky musí být pevný – pozor na „leklou rybu“.

Z pohledu zaměstnavatele

- První dojem a sympatie či antipatie hrají velkou roli. Pokud dobře zapůsobíte, zaměstnavatel má tendenci vaše případné slabiny hodnotit mírněji. A při výběru vás bude podvědomě upřednostňovat.

Fáze 4

V průběhu pohovoru

- Usmívejte se, ale nepřehánějte to. Uvolněná atmosféra je příjemná, ale všeho moc škodí.
- Nezapomínejte po celou dobu udržovat oční kontakt.
- Odpovídejte k věci - ne příliš stručně (ano/ne) ale ani v mnoha květnatých větách. Nezapomínejte, že jde o dialog, nikoli o váš monolog. Vaše odpovědi by měly být stručné a k věci.
- Pokud nevíte a jste zaskočení, nebojte se to přiznat a získat tak čas. Je to lepší než se očividně vytáčet a vymýšlet si.
- Nepomlouvejte předchozího zaměstnavatele. Pokud jste měli vážný konflikt, pokuste se to vyjádřit diplomaticky.

Z pohledu zaměstnavatele

- Zamračený člověk působí nesympaticky. Zaměstnavatel si vybírá někoho, s kým se mu bude dobře spolupracovat, proto se nalaďte na stejnou vlnu. Pokud jste příliš odvázaní, působíte neseriózně a nevyzrálé.
- Dívá – li se uchazeč do země nebo těká očima po místnosti, působí nervózně až neuroticky a nebudí v zaměstnavateli moc sympatií. A to znamená body dolů při hodnocení.
- Pokud mluvíte a mluvíte, přestane zaměstnavatel po čase vnímat to, co říkáte. Vzbudíte v něm nervozitu či podráždění. To vše znamená nízké hodnocení. Vágní odpovědi navíc vysílají jasný signál, že si vymýšlíte, nevíte či nerozumíte zadání.
- Když otevřeně přiznáte, že nevíte, působíte sebevědomě - nebojíte se přiznat chybu či slabinu a to zaměstnavatel ocení (nikdo není vševědoucí).
- Ten kdo pomlouvá předchozího zaměstnavatele, působí neloajálně. Zaměstnavatel si řekne, že v budoucnu tak budete třeba pomlouvat i jeho.